

Fiche de poste : Assistant(e) administratif (ve) et commercial(e)

Mise à jour : janvier 2024

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Relation hiérarchique :

Sous l'autorité de la Directrice du GIP-FCIP, le poste est rattaché aux activités du CAFOC. Le centre académique de formation continue est le service d'ingénierie de formation à destination des acteurs de la formation pour adultes, de l'insertion professionnelle. Il est implanté au sein du Groupement d'Intérêt Public de l'académie (GIP-FCIP).

Relation fonctionnelle :

Avec la Responsable du CAFOC, les missions dévolues à ce poste s'intègrent dans la stratégie académique pour la formation continue et l'insertion professionnelle.

Missions principales

Contribuer à la mise en œuvre de la politique commerciale du CAFOC

Contribuer au suivi administratif, financier et logistique des dispositifs de formation.

Contribuer au développement des actions de professionnalisation des acteurs du réseau de la FTLV de l'académie

ACTIVITES PRINCIPALES

Action commerciale et offre de prestation

Contribuer à la mise en place de la stratégie commerciale du CAFOC

Contribuer à la mise en œuvre de la politique de promotion et de diffusion commerciale de l'offre de service du CAFOC

Assurer la prospection, le suivi et la relance prospects

Renseigner et mettre à jour les bases de données prospects /stagiaires

Réaliser des opérations de marketing direct (mailing, e-mailing, phoning, salon)

Emettre et suivre les émissions de propositions commerciales (devis)

Contribuer à la réponse administrative et technique aux appels d'offre et appels à projet

Administration générale

Assurer le soutien administratif et logistique (mise en forme de supports pédagogiques, locaux, matériels, fournitures) nécessaires à la mise en œuvre des prestations

Saisir, mettre en forme et/ou diffuser les documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), nécessaires à l'activité du CAFOC

Classer et archiver des documents et des supports

Suivre le traitement des dossiers (internes et/ou externes)

Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière,)

Qualité

Contribuer à l'actualisation des supports d'exploitation et promotion de l'activité de formation
Contribuer à la promotion de la démarche qualité (EDUFORM) auprès des différentes parties prenantes
Veiller au respect des procédures en matière d'actualisation et référencement documentaire

CONNAISSANCES ET COMPETENCES OPERATIONNELLES

Techniques d'élaboration de documents
Techniques d'accueil téléphonique, physique et numérique
Connaissances générales des principes d'émission de devis
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Connaître les techniques de rédaction administratives
Savoir gérer son activité dans un calendrier complexe
Rédiger des rapports ou des documents
Enregistrer et classer des documents
Travailler en équipe (s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux en étant force de proposition)

Compétences comportementales

Sens de la confidentialité
Capacité d'adaptation
Sens de l'organisation
Rigueur / Fiabilité/Ecoute
Sens du relationnel

Environnement et Formation :

Quotité de travail : 100%

Lieu d'exercice : GIP-FCIP – 4, rue du Père DELAWARDE – Desrochers, Fort-de-France

Titulaire d'un diplôme ou d'une certification de niveau 5 (**BAC+2**) dans le domaine administratif et / ou commercial

Expérience professionnelle de plus de 2 ans exigée (Formation d'adultes – Coordination pédagogique)

Bonne maîtrise de l'outil informatique et logiciel administratifs (internet / Excel / Word / power point /...)